

室戸ジオパーク研究助成金 取扱要領

- 1.助成金対象経費は調査研究にのみ関わる経費に限る。
- 2.会計報告の際、領収書を提出すること。(コピー可)
- 3.領収書の宛名は申請者本人、または申請時に研究共同者として申請した研究者に限る。
※(大学等の所属機関に経理を委任している場合は機関名可)
- 4.赤字となった場合は、その分を自己負担とする旨を書き添えること。
- 5.返金が生じた場合の振込手数料は自己負担とする。

【旅費】

- 1.室戸市内の調査研究地及び調査研究に関する室戸市以外の調査地までの行程(往復)、用務内容等を記録したものを提出する(形式自由)。
- 2.レンタカー使用の場合の賃借料及びガソリン代
- 3.新幹線等の指定席・グリーン席や特急券、国内旅行傷害保険料などは経費対象外とする。
- 4.領収書には宿泊先、宿泊期間、金額及び宿泊人数が正しく記載されたものを添付すること。
- 5.宿泊費の上限はそれぞれの研究機関、科研費などの定めに従う。(目安:7,000円まで)
- 6.宿泊費は素泊まり料金のみとし、飲食代については経費対象外とする。

【事務経費】

- 1.事務経費に該当するものとして、調査研究に関する標本等資料代やそれに伴う運搬費、通信費、印刷費、会議費、レンタル料(実験器具等)、分析料、書籍、記録媒体とする。

【消耗品費】

- 1.消耗品費(短期間又は一度の使用によって費消されるもの)に該当するものとして、調査研究で使用する物品等(1万円未満)とする。※上限金額内であっても消耗品費として認めないものもあるので、不明の場合は事務局に問い合わせてください。

【その他】

- 1.上記経費に当てはまらないものをこの項目に含める。
- 2.調査協力者への菓子折りなど物品による謝礼、図書カードなど金券による謝礼は経費対象外とする。
- 3.謝金は調査研究に必要な作業として役務の提供を受ける場合に対して経費として認める。役務従事者名、役務内容・時間、従事者の受領書または領収書を提出すること。

※採択時の費目が、大幅に変更を余儀なくされた場合や、上記記載で不明な点、不明瞭な点については事前にご相談ください。

※研究実績報告書及び収支決算書については[助成期限の3月31日まで](#)に室戸ジオパーク推進協議会まで送付してください。